



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning om
**Pulje til god undervisning i
erhvervsfagene på
grundforløbets 1. del (GF1)**

Ansøgningsfrist:

Tirsdag den 16. november 2021, kl. 13.00

Indhold

1. Generel information om puljen.....	3
1.1. Puljens baggrund og formål.....	3
1.2. Hvem kan ansøge?	4
1.3. Midler til fordeling	4
1.4. Vilkår for tilskud.....	4
1.5. Tidsplan	6
2. Information om ansøgningsproces.....	6
2.1. Ansøgningsfrist.....	6
2.2. Hvordan søger du?.....	6
3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget.....	7
3.1. Projektbeskrivelse.....	7
3.2. Budget.....	8
3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter	9
4. Behandling af ansøgninger	10
4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering.....	10
5. Afgørelse.....	11
6. Administration af tilskud og afrapportering.....	11
6.1. Udbetaling af tilskud.....	11
6.2. Ændringer i projektet.....	11
6.3. Afrapporteringskrav.....	11
6.3.1. Beskrivelse af undervisningsforløb.....	11
6.3.2. Afsluttende rapport	12
6.3.3. Regnskab	13
6.3.4. Revision.....	13
6.4. Offentliggørelse af materiale.....	13
6.5. Uforbrugte midler	14
7. Har du spørgsmål?.....	14

1. Generel information om puljen

1.1. Puljens baggrund og formål

Puljen *God undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del (GF1)* er en del af Børne- og Undervisningsministeriets prioritering af midler til erhvervspædagogiske aktiviteter i 2021. Hensigten med puljen er at understøtte elevernes erhvervsfaglige dannelse og sætte fokus på god undervisning i erhvervsfagene, dette med udgangspunkt i praksisbaseret og anvendelsesorienteret undervisning. Puljen støtter udvikling (eller videreudvikling) og afprøvning af nye undervisningsforløb, der kombinerer to eller flere fag på GF1, herunder kombinationen af flere erhvervsfag med grundfag og/eller valgfag.

Grundforløbets 1. del (GF1) kendetegnes ved ensartet varighed og målopfyldelse uanset hovedområde og fagretning. Eleverne kan således vælge at fortsætte på enhver uddannelse i grundforløbets 2. del (GF2) efter gennemførelse af GF1. GF1 omfatter introducerende, bred og almen erhvervsfaglig undervisning med faglig progression i forhold til en fagretning samt løbende afklaring af elevens uddannelsesvalg, jf. [§ 23 i bekendtgørelse af lov nr. 1868 af 28. september 2021 om erhvervsuddannelser](#).

Erhvervsfagene er centrale for GF1-elevernes start på erhvervsuddannelserne og skal samlet set give eleverne introduktion til de erhvervsfaglige uddannelser, læring om arbejdspladskultur, kompetencer til praktikpladssøgning, arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig kommunikation mv. De fastsatte erhvervsfag på GF1 fremgår af bilag 19-27 i [bekendtgørelse nr. 692 af 26. maj 2020 om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne](#) og er fælles for alle hovedområder og fagretninger.

God undervisning i erhvervsfagene forstås her som praksisbaseret og anvendelsesorienteret undervisning, der er med til at motivere eleverne til at lære og understøtte elevernes faglige udbytte. Denne praksis hjælper eleverne til at kunne se mening med undervisningen i skolen i forhold til den erhvervsfaglige praksis, og gør eleverne bedre til at handle i erhvervsmæssige sammenhæng¹. Børne- og Undervisningsministeriet beskriver de centrale pædagogiske principper for helhedsorienteret undervisning i [Pædagogiske principper - inspirationsmateriale til erhvervsskolerne, som kan læses på EMU.dk](#).

Der kan søges om midler fra puljen til *udvikling (eller videreudvikling) og afprøvning af undervisningsforløb*, der bidrager til:

- at støtte udvikling af praksisbaseret og anvendelsesorienteret undervisning i og på tværs af erhvervsfagene på GF1, herunder kombinationen af flere erhvervsfag med grundfag og/eller valgfag.
- at give lærerne erfaringer med samarbejde om at forberede og afprøve ny praksisbaseret og anvendelsesorienteret undervisning.

¹ Aarkrog, V. (2010) "Fra Teori til Praksis. Undervisning med fokus på transfer". Danmark: Munksgaard.

Undervisningsforløb, som ønskes udviklet (eller videreudviklet) med midler fra puljen, skal kombinere to eller flere fag, skal have fokus på aktuelt indhold/eller emner, fx grøn omstilling, seksuel chikane, digitalisering m.m., og fokus på anvendelse af helhedsorienterede og/eller tværfaglige pædagogiske principper.

Puljen administreres af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

1.2. Hvem kan ansøge?

Alle skoler, der udbyder erhvervsuddannelsernes GF1, kan søge om midler fra puljen.

Det er muligt for en skole at søge om midler til udvikling (eller videreudvikling) af flere undervisningsforløb inden for puljens formål. Der skal dog indsendes en særskilt ansøgning for hvert undervisningsforløb, jf. afsnit 2. *Information om ansøgningsproces.*

Skole er i denne sammenhæng defineret som institutionen, dvs. som den juridiske enhed (hovedskole).

1.3. Midler til fordeling

Der er i alt 2,5 mio. kr. til fordeling. Udgiften afholdes på finansloven for 2021 på § 20.89.03.25 *Særskilte aktiviteter med uddannelsesmæssige formål mv. med tilsagnsordning.*

Det ansøgte beløb skal være minimum 50.000 kr.

1.4. Vilkår for tilskud

Ansøger skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, indhold, forankring samt økonomi.

En eller flere af de lærere, der forventes at indgå i udvikling (eller videreudvikling) og afprøvning af det undervisningsforløb, som der søges om tilskud til fra puljen, skal også indgå i arbejdet med udarbejdelsen af ansøgningen. Det er STUK's erfaring fra lignende initiativer, at det højner kvaliteten og sikrer fremdriften i projekterne.

Følgende rammer for projektet skal overholdes:

Krav til projektets indhold

- Projektet skal fremme puljens formål. Undervisningsforløbet, der udvikles (eller videreudvikles) og afprøves i projektet, skal have fokus på praksisbaseret- og anvendelsesorienteret undervisning på GF1, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål.*
- Undervisningsforløbet skal understøtte introducerende, bred og almen erhvervsfaglig undervisning med faglig progression i forhold til en fagretning samt løbende afklaring af elevens uddannelsesvalg, jf. § 23 i *bekendtgørelse af lov nr. 1868 af 28. september 2021 om erhvervsuddannelser.*

- Indholdet i undervisningsforløbet skal være i overensstemmelse med de fastsatte fagbilag jf. *bekendtgørelse nr. 692 af 26. maj 2020 om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne.*
- Undervisningsforløbet skal kombinere to eller flere fag på GF1, herunder kombinationen af flere erhvervsfag med grundfag og/eller valgfag, samt have fokus på aktuelt indhold/eller emner, fx grøn omstilling, seksuel chikane, digitalisering m.m.
- Undervisningsforløbet skal være økonomisk bæredygtig forstået på den måde, at det skal kunne videreføres ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.
- Der skal som led i projektet udarbejdes *en samlet beskrivelse af undervisningsforløbet*, som udvikles (eller videreudvikles) i projektet, efter anvisning i afsnit 6.3.1. *Beskrivelse af undervisningsforløb*, her til også en overordnet skitsering af det komplette GF1-forløb, som undervisningsforløbet indgår i, hvoraf det fremgår, hvor og hvordan det udviklede (eller videreudviklede) undervisningsforløb passer ind i det samlet GF1-forløb. Det udviklede (eller videreudviklede) undervisningsforløb med tilhørende undervisningsmateriale, plan, vejledninger mv., skal kunne offentliggøres og anvendes af eller give inspiration til andre skoler, der ikke har været involveret i projektet. Det bemærkes, at alle materialer mv., der udarbejdes i tilknytning til undervisningsforløbet, skal udformes i et format, der opfylder de gældende krav om webtilgængelighed.
- Undervisningsforløbet skal være udviklet og afprøvet senest ved projektets afslutning den 31. januar 2023.
- Beskrivelsen af undervisningsforløbet skal indsendes til STUK senest den 30. april 2023.
- Det ansøgte beløb skal være minimum 50.000 kr.

Krav til projektets organisering

- Der skal i forbindelse med ansøgningen nedsættes et projektteam, der sammensættes, så det omfatter minimum en ledelsesrepræsentant og to lærere (gerne med undervisningserfaring fra GF1), der også forventes at indgå i lærerteamet ved afprøvning af undervisningsforløbet, som udvikles (eller videreudvikles) i projektet. Der skal udpeges en projektleder i projektteamet, som også vil fungere som kontaktperson for styrelsen.
- Der skal både gennemføres udvikling (eller videreudvikling) og afprøvning af undervisningsforløbet i projektperioden.

Krav til projektets formidling

- Den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet, inkl. alle materialer mv. der udvikles i forbindelse med projektet, skal stilles frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl., jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale.*
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke i mindre omfang ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med styrelsen.
- Ansøger skal være indforstået med, at styrelsen kan beslutte at gennemføre en ekstern evaluering af puljen. I dette tilfælde skal ansøger være villig til at stå til rådighed for evalueringen.

1.5. Tidsplan

- Ansøgningsfrist: Tirsdag den 16. november 2021, kl. 13.00.
- Svar på ansøgninger: Ultimo december 2021 (*forventet*).
- Projektperiode: Fra tilsagnstidspunkt til 31. januar 2023.
- Slutafrapportering, herunder aflevering af den samlede beskrivelse af undervisningsforløb: Senest 30. april 2023.

2. Information om ansøgningsproces

2.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er *tirsdag den 16. november 2021, kl. 13.00*, hvor den underskrevne projektbeskrivelse samt tilhørende budget og evt. bilag skal være fremsendt til puljefou@uvm.dk. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2. Hvordan søger du?

Ansøger udfylder projektbeskrivelsen og budgettet, jf. afsnit 3. *Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget*. De skabeloner, som er tilknyttet puljeudmeldingen, skal anvendes. Der godkendes ikke andre formater for projektbeskrivelsen eller budgettet.

Projektbeskrivelsen skal printes og underskrives af ansøgers ledelse – eller en person, ledelsen har bemyndiget til at underskrive ansøgningen.

Hvis der ansøges om tilskud til flere undervisningsforløb, skal **hver ansøgning sendes i en særskilt mail**, dvs. der kan kun indsendes én ansøgning med bilag pr. mail.

Inden ansøgningsfristens udløb skal ansøger indsende følgende til puljefou@uvm.dk:

- Den underskrevne og indscannede kopi af projektbeskrivelsen (**pdf-format**)
- Den udfyldte skabelon for projektbeskrivelsen uden underskrift (**word-format**)
- Budget (**excel-format**)
- Eventuelle andre bilag

I emnefeltet skal ”*Pulje til god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del*” anføres.

Inden for fem arbejdsdage efter fremsendelse af ansøgningen vil der blive sendt kvitteringsmail med ansøgningens referencenummer til kontaktpersonen(-erne). Hvis kvitteringen ikke er modtaget på det tidspunkt, bedes puljefou@uvm.dk kontaktet herom snarest derefter.

3. Udarbejdelse af projektbeskrivelse og budget

3.1. Projektbeskrivelse

Ansøger skal i forbindelse med sin ansøgning om midler fra *Pulje til god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del* beskrive, hvordan projektet forventes gennemført. Det er et krav, at styrelsens skabelon *Projektbeskrivelse: Pulje til god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del* anvendes til formålet. [Skabelonen til projektbeskrivelsen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\).](#)

I projektbeskrivelsen skal ansøger adressere følgende punkter:

1. *Stamoplysninger:*

- Projektets titel.
- Den ansøgende skoles navn og institutionsnummer. Skole er i denne sammenhæng defineret som institutionen, dvs. den juridiske enhed (hovedskole).
- Oplysning om projektleder, som samtidig er kontaktperson for styrelsen.

2. *Projektets organisering:*

- Oplysning om medlemmer af projektteamet (minimum en ledelsesrepræsentant og to lærere, der også forventes at indgå i læreteamet ved afprøvning af undervisningsforløbet i projektet).
- Eventuelle andre interne eller eksterne ressourcepersoner, herunder disses hovedopgaver i projektet og kompetencer/erfaringer i relation til projektet.

3. *Motivation og indhold:*

- Skolens motivation for at søge i form af en kort beskrivelse, der redegør for baggrunden for skolens ønske om at arbejde med udvikling (eller videreudvikling) af praksisbaseret og anvendelsesorienteret undervisning i erhvervsfagene på GF1 med midler fra puljen. Herunder evt. tidligere erfaringer med området, som skolen ønsker at adressere og bygge videre på, samt hvordan projektet forventes at bidrage positivt til puljens formål, jf. afsnit 1.1. *Puljens baggrund og formål*.
- Beskrivelse af undervisningsforløbet, som ønskes udviklet (eller videreudviklet) og afprøvet i projektet, herunder:
 - Hovedområde og fagretning for undervisningsforløbet.
 - Hvilke fag (*mindst to*) og aktuelt indhold/eller emner undervisningsforløbet omfatter.
 - Varigheden af det udviklede (eller videreudviklede) undervisningsforløb.
 - Hvilke øvelser, aktiviteter, undervisningsmaterialer, opgaver mv. bliver udviklet (eller videreudviklet) som del af projektet.

4. *Projektets tilrettelæggelse:*

- Beskrivelse af hvordan den praksisbaserede og anvendelsesorienterede undervisning tilrettelægges samt sikres at være omdrejningspunktet i og på tværs af fagene.
- En kort beskrivelse af, hvordan skolen vil tilrettelægge en udviklings- og afprøvningsproces, der sikrer:
 - Godt samarbejde i udviklingsgruppen.

- Udvikling af god undervisning i erhvervsfagene på GF1, dvs. praksisbaseret og anvendelsesorienteret undervisning, så det lever op til formålet.
- God afprøvning af det udviklede (eller videreudviklede) undervisningsforløb.
- Løbende kvalitetssikring, herunder hvilke kvalitetssikringsværktøj(er) inddrages som del af udviklingen og afprøvningen af undervisningsforløbet.
- Hvor mange elever forventes at deltage i det udviklede (eller videreudviklede) undervisningsforløb i perioden fra august 2022 til medio januar 2023.
- Tids- og procesplan for projektet, herunder vigtige milepæle i udviklings- og afprøvningsfaserne.

5. Projektets videndeling og videreførelse:

- Beskrivelse af, hvordan skolen forventer at imødekomme kravet om, at det udviklede undervisningsforløb skal være økonomisk bæredygtig, forstået på den måde, at det skal kunne videreføres ved egen finansiering efter projektperiodens afslutning.
- Beskrivelse af, hvordan det sikres, at den samlede beskrivelsen af undervisningsforløbet (jf. afsnit 1.4 *Vilkår for tilskud*) får en høj kvalitet, herunder bliver velskrevet og skrevet med andre lærere som målgruppe, så den vil være anvendelig eller til inspiration for andre skoler end dem, der er omfattet af projektet.

6. Tilkendegivelser:

- Tilkendegivelse af, at:
 - En eller flere lærere, der også forventes at indgå i læreteamet ved afprøvning af undervisningsforløbet, har indgået i udarbejdelsen af ansøgningen.
 - Den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet, inkl. de materialer mv. som indgår i det, (jf. afsnit 1.4 *Vilkår for tilskud*) vil blive stillet frit til rådighed for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl. jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*.
 - Ansøger er indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med styrelsen.
 - Ansøger er villig til at stå til rådighed for en ekstern evaluering af puljen, hvis styrelsen beslutter at gennemføre en.

3.2. Budget

Ansøger skal anvende styrelsens *Budget- og regnskabskema* for *Pulje til god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del (GF1)* ved udarbejdelsen af det detaljerede budget. [Skemaet findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#).

Minimumskrav til det detaljerede budget:

- Budgettet skal være gennemskueligt og indeholde en opgørelse af projektets udgifter i hele projektperioden samt den samlede finansiering i form af ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og anden finansiering.
- Det ansøgte beløb, eventuel egenfinansiering og anden finansiering skal optræde som selvstændige finansieringsposter.

- Det ansøgte beløb skal være minimum 50.000 kr.
- Projektets udgifter skal specificeres på udgiftstyper.
- De forventede udgifter skal være direkte relateret til projektet.
- Det skal tydeliggøres i budgettet, hvis det indeholder ikke-tilskudsberettigede udgifter, der forventes dækket af egenfinansiering/anden finansiering.
- Summen af de forventede udgifter skal svare til summen af de forventede finansieringsposter (balance).
- Statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af Børne- og Undervisningsministeriets momskompensationsordning, herunder erhvervsskoler, må ikke inkludere forventede købsmomsudgifter i budgettet, idet de kan få moms kompenseret via en momskompensationsordning. Andre udbydere af erhvervsuddannelser må inkludere købsmomsudgifter, hvis de ikke er i stand til at få momsen kompenseret via en for ansøgeren gældende momskompensationsordning.

Ansøger skal udvise sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af ansøgningen. Dette er et generelt krav for al anvendelse af statslige tilskud.

3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter

Puljens midler dækker dokumenterede udgifter til udvikling (eller videreudvikling) og afprøvning af praksisbaserede og anvendelsesorienterede undervisningsforløb i og på tværs af erhvervsfagene på grundforløbets 1. del. Tilskuddet kan f.eks. anvendes til frikøb af personale, transport- og rejseudgifter, der er nødvendige for projektets gennemførelse, konsulentbistand.

Tilskuddet kan endvidere anvendes til evt. køb af materialer/udstyr til projektet (f.eks. materialer til fremstilling af trykte produkter, kameraer, software), der er nødvendige for projektets gennemførelse. Udgifter til køb af materialer/udstyr må ikke overstige 15 pct. af det ansøgte beløb, dog maksimalt 20.000 kr. Yderligere udgifter til køb af materialer/udstyr kan indgå i budgettet som egen- og/eller anden finansiering, hvilket skal tydeligt fremgå af budgettet.

Tilskuddet kan derudover anvendes til udgifter til revision. Det bemærkes, at regnskabet ikke skal underlægges revision, medmindre tilskudsbeløbet overstiger revisionsgrænserne, der angives under afsnit 6.3.4. *Revision*.

Ved budgettering af udgifter til løn forudsættes det, at lønniveauet så vidt muligt tager afsæt i relevante overenskomster for de involverede personalegrupper. [Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet.](#) Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den takst, som var gældende på bevillingsbrevets datering.

Budgettering af udgifter til rejse og transport skal ske efter statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst. Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den

involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelse af den type opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. [Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på skat.dk](#). Der anvendes således den takst i regnskabet, der er gældende på kørselstidspunktet.

4. Behandling af ansøgninger

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, indgår i en samlet prioritering. Behandlingen foretages ud fra en række vurderingskriterier, som er oplistet nedenfor.

4.1. Vurderingskriterier for ansøgninger og prioritering

Vurdering af ansøgningerne sker på baggrund af en samlet afvejning af følgende kriterier:

Indholdsmæssig vurdering af ansøgning

- Der er sammenhæng mellem projektet og puljens formål, og ansøgningen fremstår motiveret.
- Ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af det undervisningsforløb, som skolen ønsker at udvikle (eller videreudvikle) og afprøve, herunder af hvordan den praksisbaserede og anvendelsesorienterede undervisning vil at være omdrejningspunktet for tilrettelæggelsen af undervisningsforløbet.
- Projektets organisering er tydeligt beskrevet i ansøgningen og opfylder de krav, som er angivet for projektet i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, at udviklings- og afprøvningsprocessen i projektet vil ske med øje for 1) godt samarbejde i udviklingsgruppen, 2) udvikling af god undervisning i erhvervsfagene på GF1, så det lever op til formålet, 3) en god afprøvning af undervisningsforløbet og 4) løbende kvalitetssikring.
- Ansøgningen demonstrerer en realistisk tids- og procesplan.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan en økonomisk bæredygtig fremtidig forankring af det udviklede undervisningsforløb forventes sikret efter projektperiodens afslutning.
- Det fremgår tydeligt af ansøgningen, hvordan det understøttes, at undervisningsforløbet, der forventes udviklet som led i projektet, vil være anvendeligt eller til inspiration for andre skoler end dem, der er omfattet af projektet.
- Ansøgningen demonstrerer sammenhæng mellem projektets forventede udgifter og forventet udbytte.

Prioritering af ansøgninger

Ved prioritering af ansøgninger lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål, jf. 1.1. *Puljens baggrund og formål*, og vurderingskriterierne. Der lægges desuden vægt på, at de udvalgte projekter indeholder en variation i forhold til de mulige hovedområder og fagretninger inden for grundforløbets 1. del. Endelig tilstræbes det, at så mange institutioner som muligt får mulighed for at arbejde med udvikling eller videreudvikling af god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del.

5. Afgørelse

Ansøgere, hvis ansøgning *imødekommes*, vil modtage et bevillingsbrev fra styrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes med et tilskud, der er mindre end det ansøgte (*nedsat bevilling*), skal tilskudsmodtageren efterfølgende fremsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, der begge tager højde for det nedsatte tilskud, og som styrelsen skal kunne godkende.

Ansøgere, hvis ansøgning *ikke imødekommes*, vil modtage et afslagsbrev, hvoraf begrundelsen for afgørelsen vil fremgå.

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1. Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud vil ske i rater jævnt fordelt over projektperioden. Sidste rate, som udgør 20 pct. af tilskudsbeløbet, udbetales, når den afsluttende afrapportering er fremsendt og accepteret, jf. afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

6.2. Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som styrelsen senest har godkendt. Såfremt der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller budgettet, skal sådanne forelægges styrelsen til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde.

6.3. Afrapporteringskrav

Ved afslutningen af projektet skal tilskudsmodtager sende følgende til styrelsen:

- En samlet beskrivelse af undervisningsforløbet (jf. afsnit 6.3.1. *Beskrivelse af undervisningsforløbet*).
- Rapport, der beskriver de opnåede erfaringer i forbindelse med projektets organisering og udvikling/afprøvning af undervisningsforløbet, samt hvordan det udviklede undervisningsforløb planlægges videreført på skolen efter projektets afslutning.
- Et regnskab.

De nærmere krav til den enkelte tilskudsmodtagers aflæggelse af rapport og regnskab samt aflevering af den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet vil fremgå af bevillingsbrevet.

6.3.1. Beskrivelse af undervisningsforløb

Den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet skal leve op til de minimumskrav, som stilles til skolens lokale undervisningsplan, jf. § 53, stk. 1, pkt. 1-3 i bekendtgørelse nr. 1619 af 27. december 2019 om *hvervsuddannelser*, og indeholde:

1. *Læringsmål for undervisningen*, med henvisning til faglige mål som kan være uddybet ved lokal fastlagte mål.
2. *Indholdet i undervisningen*, herunder det planlagte faglige indhold, og hvordan undervisningen planlægges helhedsorienteret, differentieret, tværfagligt og praksisrelateret.

3. *Evaluering og bedømmelse*, herunder rammer for den løbende evaluering samt bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier for den afsluttende bedømmelse af fagene.

Beskrivelsen af undervisningsforløbet skal kunne offentliggøres og anvendes af eller give inspiration til andre skoler, der ikke har været involveret i projektet. Beskrivelsen skal udarbejdes med øje for *Redaktionelle retningslinjer for EMU* og ved brug af EMU's *skabelon til aktiviteter eller forløb (eud)*. [Retningslinjerne og skabelonen kan findes på EMU.dk \(link\)](#).

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at beskrivelsen af undervisningsforløbet skal sendes til styrelsen som **word-fil**.

Om brug af skabelon til aktiviteter eller forløb (eud)

Evt. spørgsmål til skabelonen bedes rettet til kontaktpersonen for indholdsmæssige spørgsmål om puljen, jf. afsnit 7. *Har du spørgsmål?*

I punktet *Bilag* skal bilag vedrørende undervisningsforløb, som tilhørende undervisningsmaterialer, plan, vejledninger mv., angives i oversigtsform med tydelige overskrifter for bilagene. Bilagene skal være gjort tilgængelige som følge af kravet om webtilgængelighed, jf. *lov om tilgængelighed af offentlige organers websteder og mobilapplikationer*.

Afslutningsvis i skabelonen skal tilføjes en beskrivelse, som indeholder *en overordnet skitsering af det komplette GF1-forløb*, som undervisningsforløbet indgår i, hvori det fremgår hvordan og hvor og hvordan det udviklede (eller videreudviklede) undervisningsforløb passer ind i det samlede GF1-forløb.

Det bemærkes, at styrelsen først ved gennemgangen af beskrivelserne vil vurdere, om disse skal formidles på EMU.dk, jf. afsnit 6.4. *Offentliggørelse af materiale*. Tilskudsmodtageren vil i givet fald blive kontaktet herom af styrelsen.

6.3.2. Afsluttende rapport

Den afsluttende rapport skal forholde sig til den projektbeskrivelse, som styrelsen senest har godkendt. Rapporten skal udarbejdes ved brug af styrelsens skabelon *Rapport: Pulje til god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del*. [Rapportskabelonen kan findes på puljeudmeldingssiden i puljeoversigten på \[uvm.dk/puljer\]\(http://uvm.dk/puljer\)](#).

Rapporten skal indeholde følgende:

- En beskrivelse af erfaringer med organisering af lærernes og ledelsesrepræsentantens arbejde med udvikling (eller videreudvikling) af undervisningsforløbet, herunder erfaringer med samarbejde om at forberede og afprøve undervisningsforløbet.
- En beskrivelse af erfaringer fra afprøvning af undervisningsforløbet med eleverne, herunder elevernes tilbagemeldinger og udbytte/læring af den planlagte undervisning.
- En beskrivelse af hvordan det udviklede undervisningsforløb planlægges videreført på skolen efter projektets afslutning.

- En oversigt over de materialer mv., der er udviklet (eller videreudviklet) i tilknytning til undervisningsforløbet. Oversigten skal indeholde en kort beskrivelse af disse, inkl. link til det websted, hvor de kan findes.
- Opmærksomhedspunkter eller vigtige erfaringer, som er relevante for andre skoler, der ønsker at arbejde med det udviklede undervisningsforløb.

6.3.3. Regnskab

Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med [bekendtgørelse nr. 90 af 25. januar 2021 om regnskabsaf-læggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.](#) (puljebekendtgørelsen).

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, styrelsen senest har godkendt.

Ved aflæggelsen af regnskabet skal skabelonen *budget- og regnskabskema* anvendes. Der godkendes ikke andre formater for regnskabet. Tilskudsmodtager skal benytte samme skema, som blev anvendt ved udarbejdelsen af budgettet.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis styrelsen beder om det. Regnskabsmaterialet skal opbevares af tilskudsmodtager i fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.

6.3.4. Revision

Regnskabet skal revideres i overensstemmelse med reglerne i puljebekendtgørelsen.

Revision af regnskabet, jf. reglerne i puljebekendtgørelsen, skal foretages hvis:

- Tilskudsbeløbet til en statsfinansieret selvejende uddannelsesinstitution udgør 1.000.000 kr. eller derover (§ 14)
- Tilskudsbeløbet til en uddannelsesinstitution, der ikke er omfattet af § 14, og som skal indsende årsrapport til Børne- og Undervisningsministeriet, udgør 500.000 kr. eller derover (§ 15).
- Tilskudsbeløbet til øvrige private udbydere af erhvervsuddannelser udgør 100.000 kr. eller derover (§ 12).

6.4. Offentliggørelse af materiale

Det er en forudsætning for tilskuddet, at den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet og de materialer mv., som er udviklet (eller videreudviklet) i projektet eller i tilknytning til det, stilles til fri disposition for Børne- og Undervisningsministeriet, uddannelsesinstitutioner m.fl.

Tilskudsmodtager skal i denne sammenhæng være indforstået med, at beskrivelsen inkl. materialerne mv. og evt. dele af eller oplysninger fra afslutningsrapporten kan offentliggøres af styrelsen eller danne baggrund for videre formidling til øvrige skoler af styrelsen, fx via EMU.dk eller lignende.

Derudover vil styrelsen tage stilling til øvrig offentliggørelse og formidling af resultaterne af skolernes arbejdet med god undervisning i erhvervsfagene på grundforløbets 1. del efter gennemgangen af tilskudsmodtagernes afrapportering. Tilskudsmodtager vil blive kontaktet af styrelsen forud for eventuel offentliggørelse. Tilskudsmodtager skal være indforstået med at bidrage med yderligere oplysninger i denne sammenhæng, såfremt der vil være behov for det.

6.5. Uforbrugte midler

Gennemføres projektet med en lavere samlet udgift end forudsat ved det seneste godkendte budget, nedsættes styrelsens tilskud, således at det procentvise forhold mellem tilskuddet og den øvrige finansiering fastholdes.

Eventuelle uforbrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender den samlede beskrivelse af undervisningsforløbet, rapport og regnskab, som beskrevet i afsnit 6.3. *Afrapporteringskrav*, eller hvor disse ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet tilbagebetales helt eller delvist.

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål om selve ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til puljesekretariatet, puljefou@uvm.dk

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du rette henvendelse til: Christian Fentz, tlf. 40 28 38 63, e-mail: Christian.Fentz@stukuvn.dk